ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2012-MDL

Laredo, 25 de Abril de 2012

VISTO:
EL CONCEJO MUNICIPAL EN PLENO, en Sesión Ordinaria de fecha 25 de Abril de 2012 que corre en el Acta Nº 07-2012-MDL.

CONSIDERANDO:
Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, y la Ley de Reforma, Ley N° 28607, las Municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante, con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de conformidad con el artículo 6° del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los "gobiernos locales promueven el desarrollo económico, con incidencia en la micro y pequeña empresa" y en su artículo 10°, establece que los "gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental".

Que, en los numerales 3.6 y 3.6.4 del Artículo 79° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es competencia y función específica exclusiva de las municipalidades el normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.

Que, asimismo el Artículo 83° del mismo texto acotado señala que es función de las municipalidades en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Que, mediante Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de funcionamiento, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 5 de febrero de 2007, en su artículo 1° señala como finalidad: Establecer el MARCO JURÍDICO de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades, correspondiendo a éstas adecuar su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos con las disposiciones previstas en dicha ley.

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, se establecen diversos aspectos de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, tales como la naturaleza, objeto, procedimientos y requisitos a tenerse en consideración en la ejecución de los lineamientos de la Ley N° 28976.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las ordenanzas de las municipalidades distritales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el artículo 49° de la citada norma señala que la Autoridad Municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está legalmente prohibido o constituye peligro o riesgo para la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de Defensa Civil o produzca olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

Artículo 12° COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD
Compete a la Municipalidad a través de los órganos y unidades orgánicas correspondientes lo siguiente:

a. Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° del presente.
b. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del Distrito de Laredo, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.
c. Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.
d. Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
e. Comprobar la autenticidad de los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior;
f. Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable;
g. Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;
h. Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes;
i. Las demás competencias que la Ley establezca.

Artículo 13°.- EVALUACIÓN PREVIA
Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento se evaluarán los siguientes aspectos:
- Zonificación y compatibilidad de uso
- Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad, sólo para los casos de los establecimientos que requieren inspección ex ante.

Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

Artículo 14°.- CAMBIO DE ZONIFICACIÓN
El cambio de zonificación no es oponible al titular de la licencia de funcionamiento dentro de los primeros cinco (5) años de producido dicho cambio. Únicamente en aquellos casos en los que exista un alto nivel de riesgo o afectación a la salud, la municipalidad, con opinión de la autoridad competente, podrá notificar la adecuación al cambio de la zonificación en un plazo menor.

Artículo 15°.- TASAS
La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, o de una verificación de condiciones declaradas.

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetarán a lo establecido por lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de funcionamiento, en concordancia con el DL. N° 776°, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

ANEXO N° 01

"Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el Distrito de Laredo acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento"

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- FINALIDAD
La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el marco jurídico normativo que regula los aspectos técnicos y administrativos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el Distrito de Laredo.

Igualmente se encuentran comprendidos aspectos concernientes a la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que forman parte del procedimiento para la obtención de licencias de funcionamiento.

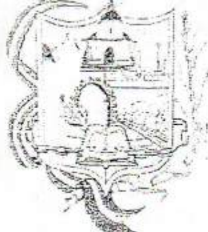
Artículo 2°.- OBJETIVOS
Constituyen objetivos que orientan el presente cuerpo normativo:
a. Promover la formalización de las empresas en el Distrito de Laredo ;
b. Promover el desarrollo económico local, fomentando la inversión privada empresarial con la realización de las actividades económicas de índole comercial, industrial o de servicios en el Distrito de Laredo;
c. Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
d. Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto;
e. Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención en el distrito, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil, a fin de proteger la seguridad física y patrimonio de la población, conforme a lo establecido por el Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES
Los procedimientos objeto de regulación en la presente Ordenanza, se rigen en todas sus etapas, por los establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resaltándose dentro de ellos los siguientes:

a. Simplicidad.- Los trámites establecidos por la Municipalidad Distrital de Laredo, deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
b. Celeridad.- Quienes participen en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento legal vigente.

Municipalidad Distrital de Laredo
ALCALDIA

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, por UNANIMIDAD el Concejo aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE ADECUA Y REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y VINCULADOS EN EL DISTRITO DE LAREDO, ACORDE CON LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la "Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en el Distrito de Laredo, acorde con la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento", la cual consta de 52 (CINÇUENTIDOS) artículos y 3 (TRES) Disposiciones Complementarias, cuyo contenido se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Laredo, e incorporar los nueve (09) procedimientos relacionados a Licencia de Funcionamiento, según cuadros sistematizados y compendiados del Anexo N° 02.

ARTÍCULO 3º.- MODIFICAR el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas incorporando las infracciones previstas en los artículos 20º y 52º del Reglamento que aprueba la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- APROBAR, reconociendo el VALOR OFICIAL de los formularios que forman parte de la presente norma. Anexo Nº 03: Formulario Gratuito de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento; Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. Así como el formato del Anexo Nº 05: Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO 5°.- CRÉASE el Registro de Licencias de Funcionamiento, con su base de datos y archivos digitales, sin perjuicio de llevarse el archivo físico de dichas Licencias, a cargo de la Oficina de Rentas.

ARTÍCULO 6°.- CRÉASE el archivo especial de Resoluciones Jefaturales de Oficina de Rentas, a cargo de Secretaría General, con copia de las Resoluciones remitidas a Alcaldía.

ARTÍCULO 7°.- MODIFÍQUESE el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando lo dispuesto en la presente Ordenanza y anexo correspondiente.

ARTÍCULO 8°.- DEJAR sin efecto cualquier otra Ordenanza y/o norma municipal que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 9°.- FACÚLTESE al Señor Alcalde a que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las medidas complementarias y/o necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 10º.- PUBLIQUESE la presente Ordenanza en el Diario Oficial de la Región.

ARTÍCULO 11º.- DESE cuenta a la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Rentas, Departamento de Defensa Civil, Policía Municipal, y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

MIGUEL CHAVEZ CASTRO
ALCALDE

x. **Discotecas**.- Establecimientos o centros de reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares. Cuentan con servicio de bar y/o restaurante.

y. **Salón de Recepciones**.- Todo aquel establecimiento o centro de reunión acústicamente aislado en donde se realizan eventos familiares, empresariales o similares, bailes amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares.

z. **Club Nocturno**.- Todo centro de reunión acústicamente aislado para tal efecto, con música en vivo o discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, en el cual se presentan números artísticos y que cuentan con servicio de bar y/o restaurante. No deben tener vista a la calle, ocultando el interior por medio de biombos o cortinas

aa. **Infracción reiterada**.- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez.

bb. **Anuncio Adosado**.- Letrero colocado o adherido en la parte externa del establecimiento.

TÍTULO II
DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
CONCEPTOS BASICOS

ARTÍCULO 8°.- PRESUNCIONES LEGALES

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

1. Presentan formularios, formularios, documentos y/o declaraciones que responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman y actúan de buena fe;
2. Conocen las normas legales y procedimientos administrativos que regulan el presente procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados.
3. Conocen que se aplican sanciones administrativas correspondientes a quienes infringen las disposiciones municipales; a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior y/o realicen actividades ilegales o prohibidas vinculadas con las autorizaciones reguladas por la presente Ordenanza; ello, sin perjuicio de las acciones penales que se deriven de la misma.
4. Conocen que en caso que se detecte que la Licencia de funcionamiento fue obtenida en contravención con las normas establecidas en la presente Ordenanza, se ordenará preventivamente la clausura temporal del establecimiento y se dará inicio a un procedimiento sancionador; de conformidad con el artículo 13° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento y por lo dispuesto en el Reglamento de aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
5. Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal del municipio.
6. Conocen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentan en la fiscalización posterior, por lo que la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y aplicará las sanciones correspondientes en caso que la información presentada no sea veraz;

CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES

c. **Presunción de Veracidad**.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes en la forma prescrita por la presente Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
d. **Privilegio de Controles Posteriores**.- La tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Distrital de Laredo, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 4°.- ALCANCE
Las normas que contiene el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la administración y ejecución del proceso de licencia de funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza en el ámbito jurisdiccional de el Distrito de Laredo.

Artículo 5°.- Los procedimientos administrativos regulados en el presente Reglamento son los siguientes:
6.1. Licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
6.2. Licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
6.3. Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios.
6.4. Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para Cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
6.5. Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales.
6.6. Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
6.7. Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
6.9. Autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.
6.10. Cese de actividades.

Artículo 6°.- BASE LEGAL
La adecuación de las herramientas de gestión a la Ley Marco de Licencia de funcionamiento y la simplificación administrativa del procedimiento de licencia de funcionamiento y otros vinculados, tiene como sustento Legal:
a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
c. Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
d. Ley Marco de Licencia de funcionamiento N° 28976.
e. Ley del Silencio Administrativo N° 29060.
f. Decreto Supremo N° 027 – 2007, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
g. Decreto Supremo N° 066-2007 del INDECI.
h. Decreto Supremo DS N° 096-2007, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
i. Decreto Supremo N° 062-2009, aprueba formulario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
j. Decreto Supremo N° 025-2010, modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
k. Decreto Supremo N° 064-2010, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Municipalidad Distrital de Laredo
ALCALDIA

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

l. **Giro Afín**.- Actividad económica específica de industria, comercio o de servicios que tienen relación entre sí y conforman una misma cadena de bienes, productos o servicios realizados u ofertados y que tienen como finalidad el trámite de una licencia de funcionamiento que incluya más de un giro.

m. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)**.- Procedimiento reglamentado por el INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil), mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.

n. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica**.- Inspección realizada por los inspectores de la Municipalidad, acreditados por el INDECI para verificar en forma directa el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad así como para identificar los peligros que ofrece la edificación o recinto en toda su área, determinando el equipo básico de seguridad con el que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de emergencia. De ser el caso, la Municipalidad podrá contratar los servicios de Inspectores externos del Distrito, Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.

o. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica**.- Documento que sustenta y consigna el resultado de una inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil establecidas en las normas legales vigentes.

p. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**.- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento inspeccionado y que es entregado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento.

q. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad**.- Documento en formulario único y gratuito con especificaciones técnicas, en el cual el administrado declara que el establecimiento u objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigentes. Para el trámite de licencia de funcionamiento, es requisito para los establecimientos de hasta 100 m2, y que no tienen los siguientes giros comerciales: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.

r. **Mercado de Abasto**.- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tiene la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos, módulos o stands individuales de venta de bienes y/o servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios tradicionales y otros tradicionales no alimenticios, que pueden ser mayoristas y minoristas.

s. **Puesto**.- Espacio acondicionado dentro del mercado de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área máxima no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m2)

t. **Modulo o stand**.- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área máxima no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 m2)

u. **Zonificación**.- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo.

v. **Certificado de Licencia de funcionamiento**.- Es el documento emitido por el cual se da por finalizado el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el mismo que autoriza la apertura y funcionamiento del local; a su vez permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado o hasta que el empresario determine concluir sus actividades.

w. **Fiscalización Posterior**.- Obligación de la Municipalidad, para verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ

l. Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM, Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
m. Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 7°.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza y mejor entendimiento de la misma, uniformando criterios en su aplicación, considérense las siguientes definiciones:

a. **Autoridad Administrativa.-** La Municipalidad Distrital de Laredo, a través de la Oficina de Rentas, supervisa el desarrollo de las acciones que corresponden para el cumplimiento de la presente Ordenanza.
b. **Administrado o conductor de establecimiento.-** Titular de la licencia de funcionamiento, persona natural o jurídica que conduce la actividad comercial, industrial o de servicios, que está obligado a solicitarlo directamente o por medio del representante legal o apoderado.
c. **Cese de actividades-** Es el procedimiento mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad económica, en el establecimiento para el cual solicito la mencionada licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.
d. **Cesionario.-** Persona natural o jurídica a la cual el Titular de la licencia de funcionamiento, concede u otorga un área determinada dentro de su establecimiento con la finalidad de desarrollar actividades económicas simultáneas, correspondiendo al cesionario tramitar su licencia de funcionamiento que se denominará licencia de funcionamiento para cesionario.
e. **Compatibilidad de Uso.-** Evaluación que realiza la unidad municipal competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente
f. **Municipalidad.-** Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Laredo.
g. **Licencia de funcionamiento-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter permanente, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Está asociada a la emisión de un certificado que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en el establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.
h. **Licencia de funcionamiento de vigencia temporal.-** Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter temporal, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Debe ser solicitada de manera expresa por el solicitante. La vigencia es otorgada por un plazo máximo de un año (1), el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.
i. **Establecimiento.-** Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter de permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro y reúne las condiciones técnicas requeridas por la normatividad para su ejercicio.
j. **Galería comercial.-** Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en donde se desarrollan actividades económicas simultáneas. No se encuentran incluidos los centros comerciales.
k. **Giro.-** Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

Artículo 9°.- DE LAS PERSONAS OBLIGADAS DE TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Están obligados a obtener Licencia de Funcionamiento las personas naturales o personas jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales, en el distrito de Laredo, con anterioridad a la realización de los siguientes hechos:

a. Apertura o instalación de establecimientos en los que se desarrollen actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales.
b. Cualquier circunstancia que determine una variación de las condiciones que motivaron la expedición del Certificado de la Licencia de funcionamiento.

Se encuentran incluidas dentro de esta obligación las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

ARTÍCULO 10º.- SUJETOS NO OBLIGADOS

No se encuentran obligados a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

a. Las instituciones o dependencias del gobierno central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública.
b. Hospitales y centros médicos del sector público.
c. Instituciones educativas del Estado, universidades estatales, centros educativos estatales constituidos conforme a la legislación sobre la materia y sujetos al régimen estatal o público.
d. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros estados o de organismos internacionales.
e. El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
f. Instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos a templos, monasterios, conventos o similares.

En todos los casos, las entidades exoneradas de la obtención de una licencia de funcionamiento, se encuentran obligadas a respetar la zonificación vigente y a comunicar a la municipalidad el inicio de sus actividades, debiendo acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

Artículo 11°.- ORGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes para la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza, los siguientes:

a. Oficina de Rentas.- Brindar información para el procedimiento de licencia de funcionamiento, verificar requisitos, procesar, emitir y entregar dicha autorización.
b. Área Tesorería a través de Caja.- Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en la presente Ordenanza;
c. Área de Recaudación, Control y Orientación al Contribuyente de la Oficina de Rentas. - Resuelve los procedimientos descritos en el artículo 5° del presente; proyecta y firma las Resoluciones Administrativas y firma las Licencias de Funcionamiento.
d. Área de Fiscalización Tributaria- Realizar las fiscalizaciones posteriores y ejecutar las clausuras de los establecimientos infractores.
e. Departamento de Defensa Civil.- Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, a través de Inspectores acreditados por el INDECI; emitir Resolución como finalización de la inspección y el Certificado de Seguridad cuando sea el caso.

comprendidos en el Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidad. Las tasas deberán ser aprobadas mediante Ordenanza Municipal y consignadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), asimismo publicadas en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de los requisitos, por parte del Orientador. La Unidad de Tesorería deberá diferenciar los ingresos por concepto de Verificación, Inspecciones Técnicas de Defensa Civil, verificación de condiciones declaradas y levantamiento de observaciones, bajo responsabilidad.

Artículo 16°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal, la cual debe ser requerida expresamente por el administrado. El plazo máximo de vigencia de esta licencia es de un (1) año, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señalado en la presente Ordenanza.

Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de licencia de funcionamiento indeterminada.

Artículo 17°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollen actividades comerciales, artesanales, industriales o de servicios. En caso que los sujetos obligados a obtener dicha Licencia desarrollen actividades en varios establecimientos, aun cuando estas sean complementarias a la realización del giro principal, deberán obtener una autorización por cada uno de ellos. Podrán otorgarse Licencia que incluyan más de un giro, siempre que éstos sean afines o complementarios entre sí y que se desarrollen dentro de un mismo establecimiento:

RELACION DE GIROS AFINES Y/O COMPLEMENTARIOS

GIRO PRINCIPAL	GIRO AFIN O COMPLEMENTARIO
Estudio de arquitectos, ingenieros, abogados	Inmobiliaria, oficinas de ventas de proyectos y asesorías.
Bodega (20% de licor envasado para llevar)	Venta de pollo, carne, verduras, frutas, bazar, regalos, helados, y artículos de primera necesidad
Locutorio telefónico	Estudio fotográfico, venta de golosinas solo para los módulos de internet.
Agencia de viajes	Guías Turísticas
Servicio Educativo	Prestación de servicios educativos, clases complementarias
Venta de Calzado	Venta de artículos o accesorios relacionados.
Veterinaria	Venta de accesorios para mascota, lavado
Salón de Belleza	Peluquería, artículos de tocador, manicura, pedicure, masajes relajantes
Servicios médicos de apoyo	Ecografías, laboratorios y análisis clínicos
Venta de Calzado	Venta de artículos o accesorios relacionados.
Venta de Ropa	Bazar, bisutería, regalos, y accesorios afines
Veterinaria	Venta de accesorios para mascota, lavado
Salón de Belleza	Peluquería, artículos de tocador, manicura, pedicura, masajes relajantes

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ

Venta de Ropa	Bazar, bisutería, regalos, y accesorios afines
Venta de Computadoras	Accesorios de computadoras y programas
Cabinas de Internet	Diseño grafico, fotocopias, artículos de oficina, golosinas
Restaurante (venta de licor sólo como complemento)	De cualquier variante, venta de comida rápida y dulcería
Cafetería (no se permiten venta de menús)	Solo dulcería y comida rápida, envasada y sellada al vacio
Casa de Cambio	Transferencia de dinero artículos de oficina, CDS, tarjetas telefónicas.
Venta y reparación de equipos de aire acondicionado	Servicios técnicos al respecto
Venta de productos ópticos	Bazar, solo consultorios con autorización del sector salud.
Estación de Servicios	Mini market, servicio de lavado, engrase, accesorios de automóviles.
Farmacia, botica	Perfumería, venta de artículos de regalos
Cerrajería	Vidriería, venta de artículos de ferretería, soldadura a pequeña escala.
Servicio de tele marketing a través de call center	Sin atención la publico ni almacenaje
Librerías	Copias, Bazar, Actividades de micro edición (tipeos).
Boutique	Venta de artículos personales, bisutería, regalos, accesorios
Mini market (20% de licor envasado para llevar)	Venta de carnes, heladeras, pasteles, sándwiches sellados
Policlínico dental	Venta de artículos dentales con showroom
Panadería	Pastelería, bodega
Venta de equipos celulares	Accesorios de celulares, servicio técnico bazar, fotocopias y anillados
Confecciones	Sastrería, Modas, y Lencería
Servicios Médicos	Consultorio Médico, Consultorio Dental, Servicios de laboratorio y diagnóstico
Servicios Técnicos	Oficinas Administrativas, Taller de Electricidad, Taller de Reparaciones Técnicas de Audio y Video
Servicios Profesionales	Estudio Jurídico, Estudio Contable, Oficina Técnica, y Notaría
Centro Comercial	Galerías
Ferretería	Venta de pinturas, ventas de repuestos
Servicios Bancarios	Agencia Bancaria, Banco, Cooperativa de Ahorro y Crédito
Servicio de Hospedaje	Hotel, Hostal, Albergue, Hospedaje
Confección de artículos de Cuero y Calzado	Industria del Calzado, Zapatería, Taller de Calzado
Fabricación de artículos de madera	Taller de Carpintería, Ebanistería

NIVELES OPERACIONALES

Articulo 17.1º.- Horario de Atención.

17.1.1. Todo establecimiento se sujetará a los siguientes horarios de funcionamiento:

a. Horario Ordinario: 7:00 a 23:00 horas

b. Horario Extendido: Incluye el horario ordinario hasta las 02:00 horas del día siguiente, y hasta las 04:00 horas del día siguiente tratándose de viernes, sábados y víspera de feriados.

c. Horario Excepcional: Todos los días las 24 horas del día.

17.1.2. Los horarios de funcionamiento de los establecimientos, de acuerdo con sus giros, serán:

a. Horario Ordinario: Incluye a todos los establecimientos en cualquier giro permitido.

b. Horario Extendido: Podrán a cogerse los establecimientos con los siguientes giros:

GIROS
CHIFAS
POLLOS A LA BRASA
FUENTES DE SODA, CAFETERÍA, ETC.
BARES, CANTINAS, VIDEOS PUB, CENTROS NOCTURNOS (NIGHT CLUBS), CABARET, VIDEOS PUBS, SALSODROMOS, LICORERÍAS Y PELEA DE GALLOS
RESTAURANT
PIZZERÍAS
SALAS DE BAILE, DISCOTECAS, PEÑAS
CINES
JUEGOS ELECTRONICOS, PINBALL, BINGOS, JUEGOS DE SAPO, BILLARES

c. Horario Excepcional: Podrán acogerse los establecimientos con los siguientes giros:

GIROS
PANADERÍAS Y PASTELERÍAS
VENTA DE COMBUSTIBLES Y GRIFOS, GASOCENTROS
SUPERMERCADOS
FARMACIAS Y BOTICAS
HOSTALES, HOSPEDAJE
HOTELES
CAJEROS AUTOMATICOS
HOSPITALES GENERALES Y ESPECIALIZADOS
CLÍNICAS GENERALES Y ESPECIALIZADAS
PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO O GARAJES
CASINOS, TRAGAMONEDAS, JUEGO DE AZAR
TERMINAL DE PASAJEROS
CAMALES
INDUSTRIAS EN GENERAL U OTRAS SEA EL CASO

17.1.3. No podrán acogerse a los horarios Extendido y Excepcional los titulares de Licencias de Funcionamiento Temporales.

17.1.4. De manera general, los horarios indicados están referidos a horarios de atención al público, no está referido a labores administrativas o de mantenimiento, siempre que estas no involucren la presencia de clientes y no generen ruidos molestos o nocivos.

Artículo 17.2º.- Ruidos y otras emisiones.

La emisión de ruidos y otras emisiones molestas o nocivas producidas desde establecimientos se regulan por la normatividad especial sobre la materia.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

25.1.9. El inspector técnico de Defensa Civil de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

25.1.10. En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

25.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2

25.2.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Ex Ante, que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.2.2. Caja recibe el pago por derecho de trámite, y entrega el comprobante de pago al administrado.

25.2.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra y deriva el formulario al Jefe del Departamento de Defensa Civil.

25.2.4. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Ex Ante.

25.2.5. El inspector de Defensa Civil, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Ex Ante, dejando un acta al administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.

25.2.6. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil anexándolo al expediente, deriva y continúa con numeral 25.2.7 al 25.2.9. Caso contrario continúa con el numeral 25.2.10.

25.2.7. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

25.2.8. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

25.2.9. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.2.10. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Ex Ante, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continuando con numeral 25.2.11 al 25.2.13. Caso contrario continua con numerales 25.2.7 al 25.2.9.

25.2.11. El Jefe del Departamento de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Jefe de la Oficina de Rentas.

25.2.12. El Jefe de la Oficina de Rentas, archiva el expediente y elabora la Resolución de improcedente, remitiendo copia al Departamento de Policía Municipal.

25.2.13. El Jefe de la Oficina de Rentas, registra y entrega la Resolución al administrado.

JR. REFORMA Nº 360
Tel. 435519

- Área menor o igual a 500 m2
- De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
- Máximo de 200 alumnos por turno

2.4. Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras.
2.5. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
2.6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
2.7. Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.

Como parte de la evaluación previa para otorgar la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos, la Municipalidad realiza una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Ex ante).

3. **Establecimientos con más de 500m2:** Tienen las siguientes características:
   3.1. En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m2).
   3.2. Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m2) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, playa de estacionamiento, centros de salud y afines.
   3.3. Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.
   3.4. Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.
   3.5. Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 mts. y tengan más de 20 computadoras.
   3.6. Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.
   3.7. Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras.
   3.8. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.
   3.9. Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.

Para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos los solicitantes deberán presentar como requisito previo el Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario.

CAPITULO V
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 24°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.

Municipalidad Distrital de Laredo ALCALDIA

Artículo 17.3º.- Restricciones al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.

17.3.1. Los establecimientos que realicen actividades como: Juegos Electrónicos, Pinball, Discotecas, salones de baile, bingos, juegos de sapo, billares, bares o cantinas, centros nocturnos (Nigth clubs), cabaret, videos pubs, salsódromos, licorerías y peleas de gallos, no pueden instalarse a menos de cien (100) metros de distancia de:

a. Centros Educativos
b. Centros Religiosos
c. Centros Hospitalarios y Clínicas
d. Centros Culturales o Museos
e. Centros Policiales y Oficinas del Gobierno Central, Provincial o local.

17.3.2. Los establecimientos destinados a la explotación de Juegos de Casino y Maquinas Tragamonedas no podrán estar ubicados a menos de ciento cincuenta (150) metros, contados siguiendo el mínimo tránsito peatonal posible desde la puerta de ingreso principal de templos y centros de estudios de educación inicial, primaria y secundaria, hasta la puerta de ingreso de dichos establecimientos. Conforme lo estipula la Ley Nº 28945 y su Resolución Directoral Nº 038-2007- MINCETUR-VMT/DGJCMT.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 18º.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1. La Municipalidad debe exhibir el Plano de Zonificación vigente en su circunscripción, con la finalidad que los administrados orienten adecuadamente sus solicitudes.
2. Asimismo debe consignar la información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.
3. Debe poner a disposición del administrado el Índice de Uso de Suelos, lo cual le permitirá identificar los tipos de actividades comerciales correspondientes a cada categoría de zonificación.
4. Debe exhibir la estructura de costos que sustenta el valor de la tasa del procedimiento de otorgamiento de Licencia de funcionamiento y vinculados.
5. Debe proporcionar gratuitamente los formularios de solicitudes y/ o declaraciones juradas que permitan al administrado proporcionar ágilmente la información o requisitos establecidos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos regulados en la presente Ordenanza.
6. Deberá respetar el derecho del titular respecto de la Licencia de funcionamiento otorgada durante el plazo de vigencia de la autorización.
7. Realizar la evaluación descrita en el artículo 13º de la presente Ordenanza.
8. Informar a las autoridades competentes cuando durante la tramitación de alguno de los procedimientos normados por la presente Ordenanza, se advierta la comisión de algún ilícito tipificado penalmente.

Artículo 19º.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento de cualquier modalidad y/o conductor del establecimiento:

a. Exhibir en lugar visible la Licencia de Funcionamiento;
b. Exhibir en lugar visible el Certificado de Defensa Civil;
c. Desarrollar únicamente el o los giros autorizados;
d. Mantener permanentemente las condiciones de higiene, y de seguridad del establecimiento autorizado;
e. Mantener inalterables los datos consignados en la licencia de funcionamiento otorgada;
f. De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;
g. Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento;
h. Acatar las prohibiciones y/o sanciones administrativas que establezca la Municipalidad;
i. Respetar los compromisos asumidos en la licencia de funcionamiento.

Municipalidad Distrital de Laredo
ALCALDIA

7. Imponer queja, debidamente motivada, por omisión o demora injustificada en resolver los procedimientos regulados por esta Ordenanza y, en general, formular denuncias respecto de los defectos en la tramitación de los procedimientos administrativos que realice.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 22°.- CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, siendo el plazo máximo para su otorgamiento o denegatoria de quince (15) días hábiles.

Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre el formulario de Licencia de funcionamiento o autorización conjunta y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formulario en Trámite Documentario. En caso la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta al formulario es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia de funcionamiento, pudiendo el administrado acudir a la Oficina de Rentas y exigir la entrega de su licencia de funcionamiento, no siendo necesario la presentación de ninguna otra solicitud o documento que no sea el cargo de recepción de su solicitud de licencia de funcionamiento.

Artículo 23°.- CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a las características del establecimiento se clasifican en:

1. **Establecimientos de hasta 100m2:**
   1.1. En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.
   1.2. Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares.
   1.3. También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.

   La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Ex post) con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

2. **Establecimientos de 101m2 hasta 500m2:**
   2.1. En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m2) hasta quinientos metros cuadrados (500 m2).
   2.2. Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m2) tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines.
   2.3. Instituciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características:

- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
- Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

Artículo 27°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

27.1 Establecimiento hasta 100 m2

27.1.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento en cuál debe marcar la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada; y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil (Ex-Post). Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

27.1.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

27.1.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

27.1.4 El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

27.1.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policia Municipal.

27.1.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.1.7. El encargado de la Oficina de Rentas, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.

27.1.8. Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

27.1.9. El inspector técnico de Defensa Civil de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

27.1.10. En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

27.2. Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2

27.2.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento , en la cual se debe marcar la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ

- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)

2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos según área:
   - Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
   - Establecimientos de 101m2 hasta 500m2: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento.
   - Establecimientos con más de 500m2: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
   - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

25.1 Establecimiento hasta 100 m2

25.1.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos, orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.1.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, y entrega el comprobante de pago al administrado.

25.1.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

25.1.4 El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

25.1.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución, y remite copia a Alcaldía y, al Departamento de Policía Municipal.

25.1.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.1.7. El encargado de la Oficina de Rentas, diariamente elabora informe de las Licencias de Funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil para la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Ex Post.

25.1.8. Posteriormente a la emisión de la Licencia de Funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

Municipalidad Distrital de Laredo
ALCALDÍA

25.3 Establecimientos mayores de 500 m2

25.3.1. El orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por INDECI Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.3.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

25.3.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

25.3.4 El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

25.3.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

25.3.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO VI
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 26°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
   - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
4. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
   - Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
   - Establecimientos de 101m2 hasta 500m2: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
   - Establecimientos con más de 500m2: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

Municipalidad Distrital de Laredo
ALCALDIA

frontalmente a la fachada, así como especificar: Contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada, e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica (Ex Ante), que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

27.2.2. Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega el comprobante de pago al administrado.

27.2.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva el formulario al Jefe del Departamento de Defensa Civil.

27.2.4. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Ex Ante).

27.2.5. El inspector de Defensa Civil, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, (Ex Ante) dejando un acta al administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.

27.2.6. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva y continúa con numeral 27.2.7 al 27.2.9. Caso contrario continúa con el numeral 27.2.10.

27.2.7. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

27.2.8. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

27.2.9. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.2.10. El Jefe del Departamento de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de Licencia de Funcionamiento, continuando con numeral 27.2.12 al 27.2.14. Caso contrario continua con numerales 27.2.7 al 27.2.09.

27.2.12. El Jefe del Departamento de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Jefe de la Oficina de Rentas.

27.2.13. El Jefe de la Oficina de Rentas, archiva el expediente y elabora la Resolución de improcedente.

27.2.14. El Jefe de la Oficina de Rentas, registra y entrega la Resolución al administrado

27.3. Establecimientos mayores de 500 m2

27.3.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Principalmente, si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada. Asimismo, adjuntar el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido

JR. REFORMA Nº 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

Municipalidad Distrital de Laredo ALCALDIA

por INDECI. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

27.3.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

27.3.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que éste cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

27.3.4. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

27.3.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

27.3.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO VII
DE LOS CESIONARIOS

Artículo 28°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios es la autorización que se otorga de manera definitiva o temporal, en este último caso el solicitante establece el período de tiempo, para la realización de actividades de comercio, artesanales, de servicios y/o profesionales en un establecimiento, que ya posee una Licencia de funcionamiento previa y vigente, expedida a una persona natural, persona jurídica o ente colectivo distinto.

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios permite al solicitante la realización de sus actividades, de manera simultánea a las actividades del establecimiento en donde funciona.

La autorización sólo sera procedente en el caso de que los nuevos giros a ser desarrollados por el solicitante resulten estructuralmente compatibles en un mismo espacio físico, respecto de aquellos permitidos al titular de la Licencia de funcionamiento previa, siempre que a criterio de los órganos competentes, no impliquen riesgos de salubridad, seguridad o la saturación del establecimiento.

La Licencia para Cesionario, no podrá otorgarse con un plazo de vigencia mayor a la licencia previa. La perdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de funcionamiento previa, determina de manera automática, la perdida de la Licencia de funcionamiento para el Cesionario.

El titular de la Licencia de funcionamiento previa responde solidariamente por las infracciones a la normatividad vigente incurridas por el titular de la Licencia de funcionamiento para Cesionario, salvo falta de conocimiento del hecho por parte de aquel, debidamente comprobada.

La Licencia de funcionamiento para cesionarios, sólo podrá otorgarse para establecimientos de hasta 100 m2.

Artículo 29°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
   - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

Artículo 30°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

30.1.El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

30.2.Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

30.3.El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

30.4. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

30.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

30.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

30.7. El encargado de la Oficina de Rentas, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil Ex Post.

30.8. Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

30.9. El inspector de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la inspección técnica de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

30.10. En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

CAPÍTULO VIII

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

35.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para los mercados de abastos y galerías comerciales: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por INDECI. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

35.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

35.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

35.4. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

35.5. El encargado de la Oficina de Rentas firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

35.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO X
CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 36°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad el cambio de denominación o razón social de la Licencia de funcionamiento, por fusión, absorción, incremento de capital social y otras formas de transferencias patrimoniales, establecidas en documento público y autorizado por Notario Público.

Artículo 37°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
3. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social
4. Original de la licencia de funcionamiento anterior.
5. Pago por derecho de tramitación

Artículo 38°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

38.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.



Artículo 31°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración durada de licencia de funcionamiento, que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
   - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
   - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 32°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

32.1. El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo. Verifica que los requisitos estén completos y correctos, orienta en el llenado de la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil y de el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionario, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

32.2. Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

32.3. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra, y deriva el expediente a la Oficina de Rentas.

32.4. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

32.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

32.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

32.7. El encargado del Oficina de Rentas, diariamente elabora informe de las Licencias de Funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Departamento de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.

32.8. Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

32.9. El inspector de Defensa Civil de la Municipalidad, realiza la inspección técnica de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.

32.10. En caso de conformidad según informe, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, elabora y suscribe el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y entrega al administrado.

CAPÍTULO IX
DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Artículo 33°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento, los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola Licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual será extendida a favor del ente colectivo, denominación o razón social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Para tal efecto, deberán obtener un Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil de Detalle. Posteriormente a la emisión de la Licencia de Funcionamiento corporativa, los titulares de los módulos o stands deberán obtener su Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que corresponda de acuerdo al área.

En caso que los puestos o stands incurriesen en alguna de las infracciones administrativas tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad, se dispondrá la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands que hubiesen incurrido en infracción administrativa, sin que ello afecte al ente corporativo.

La licencia de funcionamiento de mercados de abastos y galerías comerciales es aplicable únicamente cuando se trate de una sola unidad inmobiliaria.

Artículo 34°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
   - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
   - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 35°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

38.2.Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

38.3.El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva a la Oficina de Renta.

38.4.El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

38.5.El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, al Departamento de Policía Municipal.

38.6.El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Licencia de Funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO XI
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 39°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad en el caso de pérdida, deterioro o robo, un duplicado de su Licencia de Funcionamiento.

Artículo 40°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
3. Pago por derecho de tramitación.

Artículo 41°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

41.1.El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en los archivos de la Municipalidad, la existencia de la licencia de funcionamiento. De no contar existir dicha información, el Orientador explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento para Licencia de funcionamiento. Verifica que los requisitos estén completos y correctos. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

41.2.Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.

41.3.El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva a la Oficina de Rentas.

41.4.El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Licencia de Funcionamiento.

41.5.El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía y departamento de Policía Municipal.

41.6.El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

CAPITULO XII
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 42°.- El titular del establecimiento, que ya cuenta con Licencia de Funcionamiento, mas no con autorización para anuncio adosado frontalmente a la fachada, puede solicitarlo como un procedimiento adicional.

Artículo 43°.- REQUISITOS
1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
   - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
   - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
   - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
3. Pago por derecho de tramitación

Artículo 44°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
44.1.El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite para autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo y requisitos. Verifica que los requisitos estén completos y correctos, orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.
44.2.Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
44.3.El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva a la Oficina de Rentas.
44.4. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime la Autorización de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada.
44.5. El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución y remite copia a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.
44.6. El encargado de la Oficina de Rentas, registra y firma la Autorización de Anuncio Adosado Frontalmente a la Fachada, y la entrega al administrado.
44.7. El encargado de la Oficina de Rentas remite copia de la Autorización al Departamento de Policía Municipal.

CAPITULO XIII
CESE DE ACTIVIDADES

Artículo 45°.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá a la Municipalidad, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efectó la Licencia de funcionamiento. Sin perjuicio de lo expresado en el literal precedente, la Gerente de Servicios a la Comunidad, deberá emitir la Resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ

Artículo 46°.- REQUISITOS

1. Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento.
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural), vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) o poder simple del tercero con legítimo interés, de ser el caso.

Artículo 47°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES

47.1.El Orientador de la Oficina de Rentas, brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento, indicándole que es de aprobación automática. Informando al administrado que este procedimiento es gratuito. Debiendo marcar en el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento la opción "Cese de actividades".

47.2. El encargado de Trámite Documentario y Archivo, recibe y verifica que el formulario cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. En caso es correcto, o el administrado regulariza, registra, y deriva junto con el formulario a la Oficina de Rentas.

47.3. El encargado de la Oficina de Rentas, prepara la Resolución e imprime.

47.4.El encargado de la Oficina de Rentas, firma la Resolución de Cese de Actividades.

47.5.El encargado de la Oficina de Rentas, registra la Resolución de Cese de Actividades y la entrega al administrado.

47.6.El encargado de la Oficina de Rentas remite copia de la Resolución a Alcaldía, y al Departamento de Policía Municipal.

47.7.El encargado de la Oficina de Rentas, da de baja en sus archivos de Licencia de Funcionamiento, y archiva la Resolución Administrativa de Cese de Actividades.

CAPITULO XIV
DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL

Artículo 48°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

a. Para la ejecución de la fiscalización posterior se debe actuar de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
b. Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos presentados en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza, y en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV – Principios del Procedimiento Administrativo de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Así como el cumplimiento de lo establecido por la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.
c. Vigilar permanentemente a los establecimientos existentes dentro de su jurisdicción territorial, principalmente de atención al público, para que cumplan con las condiciones de seguridad, sanidad y demás exigidas al otorgarle la licencia de funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Artículo 49°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN

Corresponde a la Oficina de Rentas, a través del Área de Fiscalización Tributaria, Policía Municipal, y Departamento de Defensa Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes, el control y la fiscalización posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

autorizaciones municipales referidas en la presente Ordenanza. Para tal efecto, dichos órganos realizarán campañas de fiscalización que no impliquen costos para los administrados.

Artículo 50°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN
El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en el Formulario Gratuito de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento y de los documentos presentados por parte de los administrados, darán lugar a la presunción de que los documentos y la información presentada son falsas e insuficientes y a la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso al cierre temporal o definitivo del establecimiento y nulidad de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

Artículo 51°.- ACCIONES PENALES
Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo I del Título IV de la presente Ordenanza, si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente norma edil, o durante el proceso de fiscalización posterior, la Municipalidad advirtiera la comisión de algún ilícito penal, pondrá en conocimiento de ello al Ministerio Público o a la autoridad Judicial competente.
En defensa de los intereses de la Municipalidad, ésta acción penal está a cargo de la Oficina de Asesoría Legal y Procuraduría, o quien haga sus veces.

Artículo 52°.-CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO Y REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
La clausura del establecimiento y revocatoria de la Licencia de Funcionamiento se aplicará en los siguientes casos:

52.1. En caso que el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas, y Medidas de Carácter Provisional Administrativa así lo disponga
52.2. Cuando la Licencia de Funcionamiento se haya obtenido dolosamente, o el establecimiento funcione con datos falsos y/o desarrolle actividades no autorizadas.
52.3. Cuando se haya otorgado sin observar las disposiciones contenidas en la Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento de la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, Ley N° 27157 y su reglamento, o el Reglamento Nacional de Edificaciones.
52.4. Cuando no se observen las disposiciones contenidas en ordenanzas municipales.
52.5. Cuando el funcionamiento del establecimiento cause molestias a los vecinos o por atentar contra la moral y las buenas costumbres.
52.6. Cuando el titular de la Licencia de Funcionamiento ya no opere en el establecimiento.
52.7. Cuando alguna autoridad administrativa o judicial competente disponga su revocatoria.
52.8. Cuando se compruebe la comisión de actos de discriminación contra los consumidores por motivos de raza, sexo, idioma, religión o de otra índole.
52.9. La reiterada infracción a una norma.
52,10. Cuando el establecimiento haya sufrido modificaciones sustanciales en su infraestructura o acondicionamiento que generen un inadecuado funcionamiento, alterando con ello la situación inicial que dio mérito a la emisión de la Licencia de Funcionamiento
52.11. Cuando durante su funcionamiento se den actividades prohibidas o constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas y a la propiedad privada o a la seguridad pública o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de Defensa Civil o produzcan malos olores, humos, excesivos ruidos u otros perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.
52.12. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión de acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada y ello no devenga en situaciones de carácter particular.
La clausura del establecimiento y revocatoria de la licencia de funcionamiento se aplicará sin perjuicio de la multa que corresponda imponer de acuerdo al Cuadro de Sanciones y Escala de Multas de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Municipalidad Distrital de Laredo ALCALDIA

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las solicitudes de Licencia de funcionamiento que se encuentran pendientes de trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al proceso establecido en la misma, en tanto le sea más favorable al administrado, tomando en consideración la categoría de su establecimiento. De faltar algún requisito, se notificará al administrado para que subsane lo faltante, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles..Transcurrido el plazo y no habiendo subsanado la falta, se dará como procedimiento abandonado y se enviará al archivo.

Segunda.- Entiéndase que la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, está referida al valor vigente en el año en que se realiza el trámite de cualquiera de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza o se cometa infracciones a las normas Municipales, según sea el caso, cuando el mismo no se precise en la presente Ordenanza.

Tercera.- Incluir en el portal electrónico el Formulario Gratuito de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento; Estructura de Costos y Descripción del Procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la licencia de funcionamiento, así como la publicación de la Ordenanza que aprueba el presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

MIGUEL CHAVEZ CASTRO
ALCALDE

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las solicitudes de Licencia de funcionamiento que se encuentran pendientes de trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al proceso establecido en la misma, en tanto le sea más favorable al administrado, tomando en consideración la categoría de su establecimiento. De faltar algún requisito, se notificará al administrado para que subsane lo faltante, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo subsanado la falta, se dará como procedimiento abandonado y se enviará al archivo.

Segunda.- Entiéndase que la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, está referida al valor vigente en el año en que se realiza el trámite de cualquiera de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza o se cometa infracciones a las normas Municipales, según sea el caso, cuando el mismo no se precise en la presente Ordenanza.

Tercera.- Incluir en el portal electrónico el Formulario Gratuito de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento; Estructura de Costos y Descripción del Procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la licencia de funcionamiento, así como la publicación de la Ordenanza que aprueba el presente Reglamento.









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

MIGUEL CHAVEZ CASTRO
ALCALDE

JR. REFORMA N° 360
Tel. 435519
LAREDO – PERÚ
www.munilaredo.gob.pe